Tutoriel utilisation d'e-enfance (Année 2014/2015)

Afin de faciliter les premières utilisations du logiciel vous permettant la gestion des inscriptions de votre(vos) enfant(s) aux accueils périscolaires, vous trouverez, ci-dessous, le mode d'emploi expliquant les démarches à suivre dans les différentes fonctionnalités du dispositif.

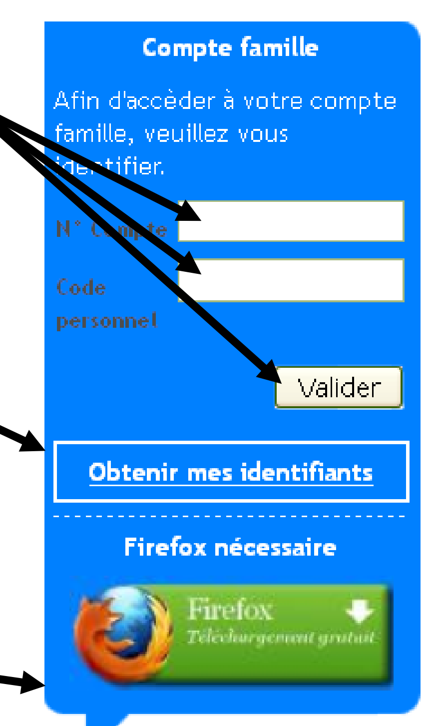
I - J'inscris mon enfant pour le mois suivant (du 5 au 20 du mois en cours)

1. **<u>Je me rends sur le site internet de la commune</u>** : www.moussyleneuf.fr



2. **<u>Je m'identifie</u>**

• Sur la colonne de droite, dans l'encart **« Compte famille »**, je rentre mon « **N° de compte »** et mon « **Code personnel »**, puis je valide.

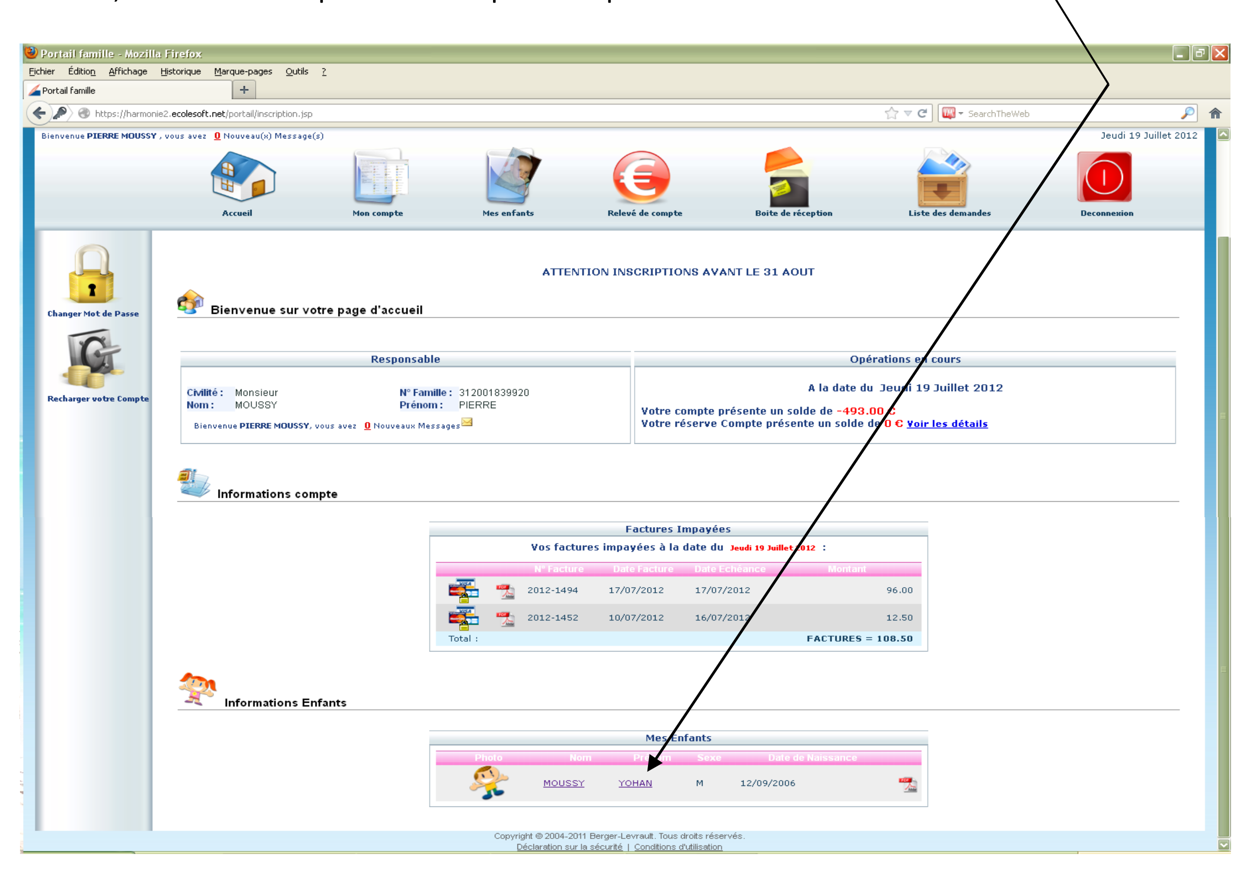


• Si vous n'avez pas vos identifiants, vous pouvez cliquer sur la case **« <u>Obtenir mes identifiants</u> ».** Vous remplirez un formulaire et nous éditerons un courrier avec vos identifiants qui sera disponible en mairie. Aucun mot de passe ne sera communiqué par téléphone.

N.B : L'explorateur vivement conseillé pour utiliser le service d'inscription aux accueils périscolaires est Firefox. Vous pouvez le télécharger en accès direct en cliquant sur son logo.

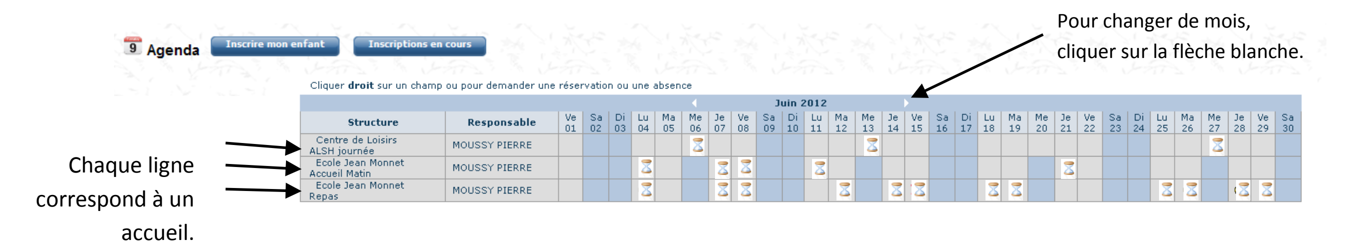
3. J'inscris mon enfant

Vous arrivez sur la page d'accueil de votre portail famille et vous devez cliquer sur le NOM de votre enfant en bas de la page pour accéder à l'agenda des inscriptions. Si vous avez plusieurs enfants, vous devrez répéter la manipulation pour tous les enfants.



L'agenda s'affiche et vous devez :

- Vous placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic-droit sur la souris,
- Sélectionner le choix « Demande de réservation »,
- Le symbole ⌛ apparait dans les cases des jours demandés. Votre demande est faite.



Le symbole ⌛ assure votre demande de réservation qui parvient dans les services de la mairie. Si vous vous êtes trompés et que vous souhaitez enlever la réservation (le sablier), refaites la même manipulation (clic-droit, puis « demande de réservation »). Le sablier disparaitra.

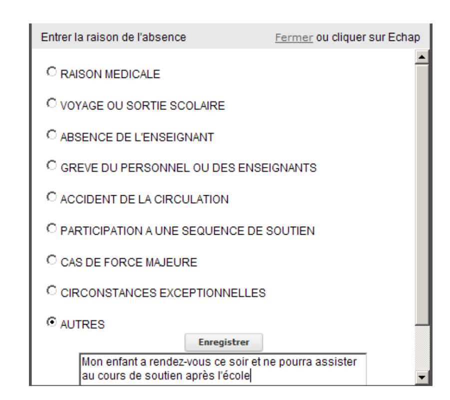
Nous traitons la demande et nous la validons ou la refusons. (S'il y a refus, une explication est donnée en retour)

Dès qu'il y a validation de la demande par nos services aux alentour du 20 du mois d'avant, un message apparaitra sur la page d'accueil de votre portail famille et le symbole ✓ s'affichera sur l'agenda à la place du sablier.

II- J'ajoute, j'annule, je reporte *(pour le mois en cours)*

Sur ce même agenda, vous devez :

- Vous positionner sur l'enfant pour lequel vous souhaitez signaler une absence,
- Vous placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic-droit sur la souris,
- Sélectionner le choix « **Déclarer une absence** » ou « **Demande de réservation** ».
- Le symbole s'affiche.
- Pour une annulation, le motif de l'absence doit être sélectionné dans la liste de choix ci-dessous. Il est possible de donner une raison différente ou un message plus précis en choisissant le type « Autres ».



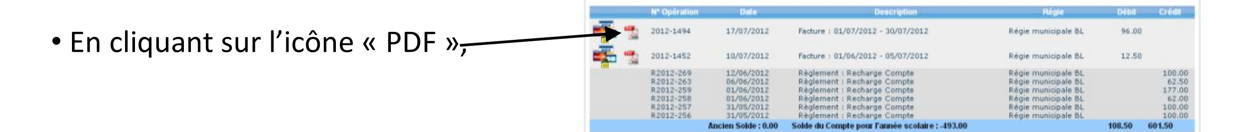
Seules les demandes justifiées et validées par le service dans le cadre du règlement intérieur seront comptabilisées en absences excusées.

III- Je consulte et paye ma facture et valide mon inscription

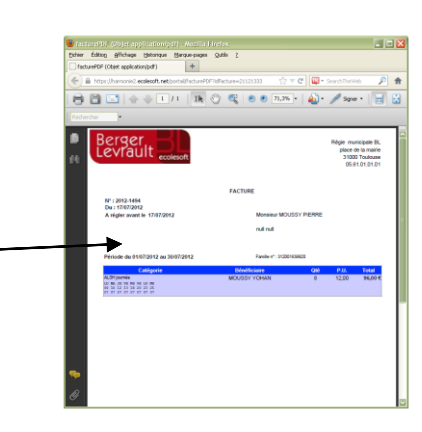
1. Je consulte ma facture

• Après le 20 du mois en jour ouvré, vos inscriptions sont prises en compte et une facture apparait sur votre page d'accueil ou sur l'icône « **Relevé de compte** » [Relevé de compte] votre portail famille.

• En cliquant sur l'icône « PDF »,



N° Opération	Date	Description	Régie	Débit	Crédit
2012-1494	17/07/2012	Facture : 01/07/2012 - 30/07/2012	Régie municipale BL	96.00	
2012-1452	10/07/2012	Facture : 01/06/2012 - 05/07/2012	Régie municipale BL	12.50	
R2012-269	12/06/2012	Règlement : Recharge Compte	Régie municipale BL		100.00
R2012-263	06/06/2012	Règlement : Recharge Compte	Régie municipale BL		62.50
R2012-259	01/06/2012	Règlement : Recharge Compte	Régie municipale BL		177.00
R2012-258	01/06/2012	Règlement : Recharge Compte	Régie municipale BL		62.00
R2012-257	31/05/2012	Règlement : Recharge Compte	Régie municipale BL		100.00
R2012-256	31/05/2012	Règlement : Recharge Compte	Régie municipale BL		100.00
	Ancien Solde : 0.00	Solde du Compte pour l'année scolaire : -493.00		108.50	601.50



• Une fenêtre s'ouvre avec votre facture au format PDF.
Vous pouvez la consulter, l'imprimer et/ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

2. Je paye ma facture et valide ma réservation

Si vous faites vos inscriptions par le biais d'internet, vous pouvez payer de plusieurs façons :

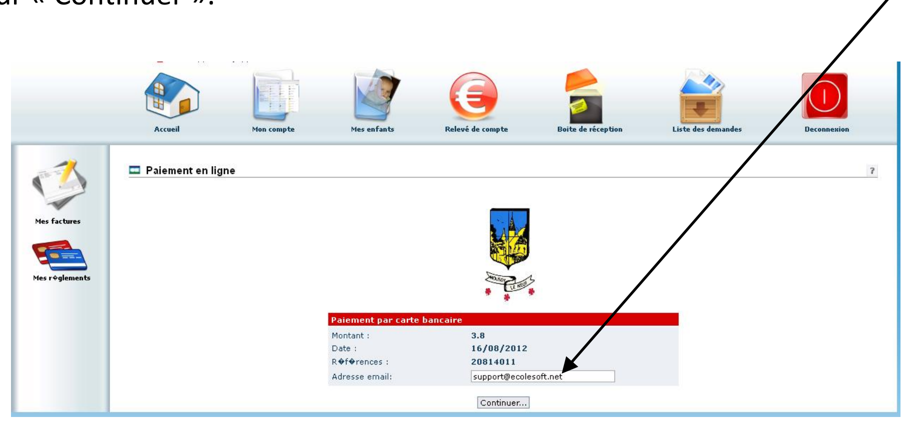
- **Par prélèvement** *avec un contrat et une autorisation à remettre au service périscolaire avant le 20 du mois pour prise en compte le mois qui suit et pour le reste de l'année.* ***Seul la réservation est à faire, le paiement se fait automatiquement les 10 de chaque mois en cours.***
- **Par chèque,** en mairie aux horaires d'ouverture de l'accueil régie périscolaire à l'ordre du Trésor Public du 5 au 20 du mois précédent.
- **Par espèce,** en mairie aux horaires d'ouverture de l'accueil régie périscolaire.
- **Par Carte Bancaire,** en mairie aux horaires d'ouverture de l'accueil régie périscolaire.
- **Par Paiement sécurisé** en ligne *avec votre carte bancaire via la page d'accueil de votre portail famille en cliquant sur l'icône "CB (VISA, MasterCard)".* ***Attention****, le paiement devra se faire jusqu'au 25 du mois dès réception de la facture dès le 21 du mois sur votre portail famille.*

Pour effectuer votre paiement par internet :

• Sur la page d'accueil de votre portail famille, dans la partie « factures impayées », cliquez sur l'icône "CB".



• La page « paiement en ligne » s'ouvre et vous devrez renseigner le champ « **Adresse mail** », puis cliquer sur « Continuer ».



• Vous serez redirigé vers un service de paiement sécurisé ou vous devrez renseigner vos numéros de carte bancaire jusqu'à validation du paiement.



IV- Je complète ou modifie mes données personnelles

• Sur votre portail famille vous avez accès à l'ensemble des données vous concernant. Celles-ci sont accessibles via la rubrique « **Mon compte** ».



• Suite à un changement ou une erreur visible sur votre portail famille, vous pouvez effectuer une demande de modification de vos données en cliquant sur l'icône dans la colonne de gauche correspondant à votre désidérata.



• Vous renseignez les champs à compléter ou à modifier puis vous cliquez sur « **Enregistrer** ». Votre demande est alors prise en compte.

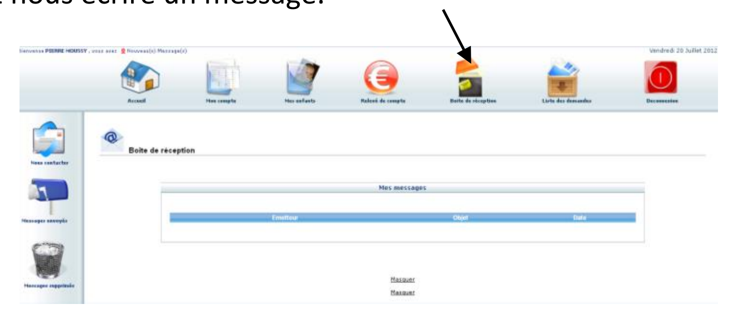
• Pour les demandes de changement de coordonnées bancaires, vous devez apporter en mairie l'autorisation de prélèvement avec votre nouveau relevé d'identité bancaire (RIB IBAN).

• Pour avoir un visu de vos demandes, celles-ci sont recensées dans la rubrique « **Liste des demandes** ».



V- Nous contacter

Rendez vous dans la rubrique « **Boite de réception** », puis dans l'icône « **Nous contacter** », vous pourrez nous écrire un message.



Vous souhaitant une bonne prise en main du logiciel d'inscription aux accueils périscolaires.